**ИВАНОВСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**ВИЧУГСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН**

**АДМИНИСТРАЦИЯ СУНЖЕНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от «28» июля 2023 г. д. Чертовищи № 44

**Об утверждении административного регламента**

**по предоставлению муниципальной услуги**

**«Предоставление архивных справок, выписок, копий архивных документов»**

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», администрация Сунженского сельского поселения Вичугского муниципального района Ивановской области

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление архивных справок, выписок, копий архивных документов» **(Прилагается)**.

2. Признать утратившими силу:

Постановления администрации Сунженского сельского поселения от 14.06.2016 № 134 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача копий архивных документов, архивных справок»»;

Постановления администрации Сунженского сельского поселения от 08.08.2018 № 67 «О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача копий архивных документов, архивных справок»»;

Постановления администрации Сунженского сельского поселения от 27.11.2018 №122 «О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача копий архивных документов, архивных справок»»;

Пункт 4 постановления администрации Сунженского сельского поселения от 15.03.2021 № 22 «О внесении изменений и дополнений в отдельные муниципальные нормативные правовые акты Сунженского сельского поселения Вичугского муниципального района Ивановской области».

3. Обнародовать настоящее постановление в соответствии с Уставом Сунженского сельского поселения Вичугского муниципального района Ивановской области.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Сунженского сельского поселения

Вичугского муниципального района

Ивановской области: С.Д. Морозов

Приложение

к постановлению администрации

Сунженского сельского поселения

Вичугского муниципального района

Ивановской области

от 28.07.2023 года № 44

**Административный регламент**

**по предоставлению муниципальной услуги**

**«Предоставление архивных справок, выписок, копий архивных документов»**

**I. Общие положения**

**Предмет регулирования административного регламента**

1. Административный регламент (далее – Регламент) предоставления муниципальной услуги «Предоставление архивных справок, выписок, копий архивных документов» (далее – Услуга) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления Услуги, определяет стандарт, сроки и последовательность действий (административных процедур) администрации Сунженского сельского поселения Вичугского муниципального района Ивановской области, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников.

**Круг заявителей**

2. Заявителями на получение муниципальной услуги являются физические и юридические лица (далее – Заявитель).

Интересы заявителей могут представлять лица, обладающие соответствующими полномочиями (далее – Представитель).

**Требование предоставления заявителю муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги, соответствующим признакам заявителя, определенным в результате анкетирования, проводимого органом, предоставляющим услугу (далее - профилирование), а также результата, за предоставлением которого обратился заявитель**

3. Услуга должна быть предоставлена заявителю в соответствии с вариантом предоставления Услуги (далее – Вариант).

4. Вариант определяется в соответствии с приложением № 1 к настоящему Регламенту, исходя из установленных в таблице 1 указанного приложения признаков заявителя, а также из результата Услуги, за предоставлением которой обратился заявитель.

5. Признаки заявителя определяются путем профилирования, исходя из установленных в таблице 2 приложения № 1 к настоящему Регламенту комбинации значений признаков.

**II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**Наименование муниципальной услуги**

6. Муниципальная услуга «Предоставление архивных справок, выписок, копий архивных документов».

**Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу**

7. Предоставление муниципальной услуги осуществляется администрацией Сунженского сельского поселения Вичугского муниципального района Ивановской области (далее – Уполномоченный орган).

7.1. В предоставлении Услуги могут принимать участие многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг (далее –МФЦ) при условии заключения соответствующего соглашения о взаимодействии.

МФЦ, в которых организуется предоставление муниципальной услуги, не могут принять решение об отказе в приеме заявления о предоставлении Услуги и документов и (или) информации, необходимой для ее предоставления.

**Результат предоставления государственной услуги**

8. Результатами предоставления Услуги являются:

1) Решение о предоставление муниципальной услуги с приложением: архивной справки, архивной копии, или архивной выписки;

2) Решение об отказе в предоставлении услуги.

3) Уведомление об отсутствии запрашиваемых сведений.

Результат предоставления услуги направляется заявителю в личный кабинет на ЕПГУ в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица органа, ответственного за предоставление услуги.

Вместе с результатом предоставления услуги заявителю в личный кабинет на ЕПГУ направляется уведомление о возможности получения результата предоставления услуги на бумажном носителе в органе, ответственном за предоставление услуги или в МФЦ.

8.1. Документ, содержащий решение о предоставлении Услуги, на основании которого Заявителю предоставляется результат, содержит следующие реквизиты: наименование Уполномоченного органа, адрес, дата, регистрационный номер.

8.2. Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления Услуги не предусмотрено.

9. Результаты Услуги могут быть получены Заявителем в Уполномоченном органе – лично, либо путем направления почтового отправления через операторов почтовой связи с доставкой корреспонденции, по электронной почте Уполномоченного органа, в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» или региональной информационной системе государственных и муниципальных услуг (далее – Единый портал).

Результат предоставления Услуги, направляется Заявителю в личный кабинет на Едином портале в форме электронного документа и подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Уполномоченного органа. Вместе с результатом предоставления услуги Заявителю в личный кабинет на Едином портале направляется уведомление о возможности получения результата предоставления услуги на бумажном носителе от Уполномоченного органа или в МФЦ, при условии заключения соответствующего соглашения о взаимодействии.

**Срок предоставления муниципальной услуги**

10. Максимальный срок предоставления Услуги – 20 рабочих дней без учета срока регистрации запроса.

Срок предоставления Услуги определяется для каждого Варианта и приведен в их описании в Разделе III настоящего Регламента.

**Правовые основания для предоставления муниципальной услуги**

11. Сведения о размещении на официальном сайте Уполномоченного органа перечня нормативных правовых актов, регулирующих предоставление Услуги.

12. Информация о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа.

13. Информация о должностных лицах, муниципальных служащих, размещаемая на официальном сайте Уполномоченного органа, в Едином портале.

**Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

14. Документы и информация, которые заявитель должен представить самостоятельно:

14.1 Основанием для предоставления Услуги является запрос (примерная форма приведена в приложении № 2 к настоящему Регламенту), поступивший в Уполномоченный орган при личном обращении, по почте, по электронной почте Уполномоченного органа, через Единый портал, в форме обращения через сайт Уполномоченного органа. Способ представления (направления) запроса определяется Заявителем.

В запросе Заявителем указываются:

а) наименование Уполномоченного органа, в который обращается Заявитель;

б) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) Заявителя, наименование организации (для юридического лица), адрес места жительства (местонахождения), сведения о почтовом адресе Заявителя, а также номер контактного телефона, адрес электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым Заявителю должен быть направлен результат предоставления Услуги;

в) суть запроса;

г) желаемая форма получения Заявителем результата поиска архивной информации (архивная справка, архивная выписка, архивная копия); в случае отсутствия указания на форму результата поиска архивной информации такой формой определяется архивная справка;

д) подпись Заявителя (для запросов, направленных (представленных) в письменной форме) и дата;

е) иные сведения, позволяющие осуществить поиск документов, необходимых для исполнения запроса.

14.2 Документ удостоверяющий личность заявителя (представителя заявителя).

При подаче в электронной форме сведения из документа, сведения из документа, удостоверяющего личность Заявителя, Представителя, проверяются при подтверждении учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации (далее - ЕСИА).

14.3 Документ, подтверждающий полномочия представителя Заявителя действовать от имени Заявителя (в случае обращения за предоставлением услуги представителя Заявителя). При обращении посредством ЕПГУ указанный документ удостоверяется усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса с приложением файла открепленной усиленной квалифицированной электронной подписи в формате sig3.

15. Документы и сведения, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

15.1 Сведения о действительности Паспорта Гражданина РФ.

16. Документы, прилагаемые Заявителем, представляемые в электронной форме, направляются в следующих форматах:

1) xml – для документов, в отношении которых утверждены формы и требования по формированию электронных документов в виде файлов в формате xml;

2) doc, docx, odt – для документов с текстовым содержанием, не включающим формулы;

3) pdf, jpg, jpeg, png, bmp, tiff – для документов с текстовым содержанием, в том числе включающих формулы и (или) графические изображения, а также документы с графическим содержанием;

4) zip, rar – для сжатых документов в один файл;

5) sig – для открепленной усиленной квалифицированной электронной подписи.

В случае если оригиналы документов, прилагаемых к заявлению, выданы и подписаны уполномоченным органом на бумажном носителе, допускается формирование таких документов, представляемых в электронной форме, путем сканирования непосредственно с оригинала документа (использование копий не допускается), которое осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300-500 dpi (масштаб 1:1) и всех аутентичных признаков подлинности (графической подписи лица, печати, углового штампа бланка), с использованием следующих режимов:

«черно-белый» (при отсутствии в документе графических изображений и (или) цветного текста);

«оттенки серого» (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного графического изображения);

«цветной» или «режим полной цветопередачи» (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста).

Количество файлов должно соответствовать количеству документов, каждый из которых содержит текстовую и (или) графическую информацию.

Документы, прилагаемые Заявителем, представляемые в электронной форме, должны обеспечить возможность идентифицировать документ и количество листов в документе.

Запросы, документы, приложенные к запросам, составленные на иностранном языке, подлежат переводу на русский язык с проставлением удостоверительной надписи в порядке, установленном статьей 46 Основ законодательства Российской Федерации о нотариате от 11 февраля 1993 г. № 4462-13.

Все предусмотренные настоящим Регламентом документы, материалы или их копии, необходимые для предоставления Услуги, могут быть поданы заявителем в письменной форме в адрес Уполномоченного органа, либо в форме электронного документа в соответствии с требованиями Федерального закона от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и статьями 21.1 и 21.2 Федерального закона № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

17. При предоставлении Услуги запрещается требовать от Заявителя осуществления действий, осуществление которых, не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением Услуги.

18. Органы, предоставляющие муниципальные услуги, не вправе требовать от заявителя:

1) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальных услуг;

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ), в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона 210-ФЗ;

4) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, государственного или муниципального служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона 210-ФЗ, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона 210-ФЗ, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

5) предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона 210-ФЗ, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

19. При наступлении событий, являющихся основанием для предоставления муниципальных услуг, Администрация вправе:

1) проводить мероприятия, направленные на подготовку результатов предоставления муниципальных услуг, в том числе направлять межведомственные запросы, получать на них ответы, после чего уведомлять заявителя о возможности подать запрос о предоставлении соответствующей услуги для немедленного получения результата предоставления такой услуги;

2) при условии наличия запроса заявителя о предоставлении муниципальных услуг, в отношении которых у заявителя могут появиться основания для их предоставления ему в будущем, проводить мероприятия, направленные на формирование результата предоставления соответствующей услуги, в том числе направлять межведомственные запросы, получать на них ответы, формировать результат предоставления соответствующей услуги, а также предоставлять его заявителю с использованием портала государственных и муниципальных услуг и уведомлять заявителя о проведенных мероприятиях.

Муниципальная услуга не оказывается в упреждающем (проактивном) режиме.

**Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.**

20. Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

**Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги**

21. Оснований для приостановления предоставления Услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

22. Основания для отказа в предоставлении Услуги:

а) запрос не содержит фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), наименования юридического лица, почтовый адрес и/или электронный адрес Заявителя;

б) запрос не поддается прочтению;

в) присутствие в запросе нецензурных или оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

г) содержится запрос архивной информации, которая многократно предоставлялась Заявителю в связи с ранее направлявшимися ответами, при этом в запросе не содержится новой информации и обстоятельств;

д) ответ на запрос не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну;

е) у Заявителя отсутствуют документы, подтверждающие его полномочия выступать от имени третьих лиц, в отношении которых сделан запрос;

ж) документы, представляемые Заявителем, не составлены на русском языке (не переведены на русский язык) и (или) не заверены в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении государственной услуги, и способы ее взимания**

23. За предоставление Услуги государственная пошлина или иная плата законодательством Российской Федерации не предусмотрена. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

**Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги**

24. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса составляет 15 минут.

25. Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата Услуги составляет 15 минут.

**Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги**

26. Срок регистрации запроса и документов, необходимых для предоставления Услуги, в Уполномоченном органе составляет 3 рабочих дня.

В случае представления Заявления в электронной форме способом, указанным в пункте 16 настоящего Административного регламента, вне рабочего времени Уполномоченного органа либо в выходной, нерабочий праздничный день, днем получения Заявления считается первый рабочий день, следующий за днем представления Заявителем указанного Заявления.

**Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга**

27. Помещения, в которых предоставляется Услуга, должны соответствовать следующим требованиям:

а) вход в помещение, в котором осуществляется прием граждан по вопросам предоставления Услуги, должен обеспечивать свободный доступ заявителей, быть оборудован удобной лестницей с поручнями, широкими проходами, а также пандусами для передвижения кресел-колясок;

б) вход и передвижение по помещениям, в которых осуществляются прием и выдача документов, необходимых для предоставления Услуги, не должны создавать затруднений для лиц с ограниченными возможностями;

в) в случае невозможности полностью приспособить объект с учетом потребности инвалида собственник данного объекта обеспечивает инвалиду доступ к месту предоставления Услуги, либо, когда это возможно, ее предоставление обеспечивается по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме;

г) обеспечена возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в объект, в том числе с использованием кресла-коляски и, при необходимости, с помощью работников объекта;

д) обеспечен допуск собаки-проводника;

е) обеспечен допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика в помещения;

ж) звуковая, зрительная, а также графическая информация, касающаяся предоставления Услуги, дублируется знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

з) обеспечены условия для беспрепятственного доступа в помещение (в том числе для инвалидов, использующих кресла-коляски, собак-проводников);

и) залы ожидания оборудованы местами для оформления документов (столы (стойки) с канцелярскими принадлежностями) и образцами заполнения документов, а также стульями (креслами, лавками, скамейками);

к) в помещении предусмотрены стенды, содержащие информацию о порядке предоставления Услуги, в том числе о вариантах предоставления Услуги, а также информацию о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах, номерах телефонов-автоинформаторов (при наличии), адресах официальных сайтов в сети «Интернет», а также электронной почты Органа власти/самоуправления, предоставляющего Услугу (при наличии).

**Показатели доступности и качества муниципальной услуги**

28. К показателям доступности предоставления Услуги относятся:

возможность выбора Заявителем формы обращения за предоставлением Услуги (при личном обращении в Уполномоченный орган, посредством почтовой связи, через информационно-коммуникационные системы и сети);

возможность подачи заявления о предоставлении Услуги дистанционно в электронной форме с помощью Единого портала;

обеспечена доступность электронных форм запросов документов, необходимых для предоставления Услуги.

29. К показателям качества предоставления Услуги относятся:

возможность подачи запроса на получение Услуги и документов к нему в электронной форме;

компетентность должностных лиц, взаимодействующих с Заявителем при предоставлении Услуги;

достоверность предоставляемой Заявителям информации о сроках, порядке предоставления Услуги, документах, необходимых для ее предоставления;

информирование Заявителей о способах подачи запроса и сроках предоставления Услуги;

количество жалоб от Заявителей о нарушениях сроков предоставления Услуги;

количество жалоб от Заявителей о нарушениях, установленных настоящим Регламентом сроков предоставления Услуги.

30. При предоставлении Услуги в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала, Заявителю обеспечивается:

предоставление информации о порядке и сроках предоставления Услуги;

прием и регистрация запроса и иных документов, необходимых для предоставления Услуги;

получение сведений о ходе предоставления Услуги;

осуществление оценки качества предоставления Услуги;

досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа, а также его должностных лиц.

30.1. При предоставлении Услуги в электронной форме с использованием Единого портала обеспечивается возможность оценки качества предоставления Услуги, а также передача оценок качества оказания Услуги в автоматизированную информационную систему "Информационно-аналитическая система мониторинга качества государственных услуг".

30.2. Оценка Заявителем качества предоставления услуги в электронной форме не является обязательным условием для продолжения предоставления Услуги.

31. Информирование о порядке предоставления Услуги осуществляется:

1) непосредственно при личном приеме Заявителя в Уполномоченном органе или МФЦ;

2) по телефону Уполномоченного органа или МФЦ;

3) письменно, в том числе посредством электронной почты, факсимильной связи;

4) посредством размещения в открытой и доступной форме информации:

- в Едином портале (https://www.gosuslugi.ru/);

- на официальном сайте Уполномоченного органа (https://ssp-37.gosuslugi.ru/);

5) посредством размещения информации на информационных стендах Уполномоченного органа или МФЦ.

31.1. Информирование осуществляется по вопросам, касающимся:

- способов подачи запроса о предоставлении Услуги;

- адресов Уполномоченного органа и МФЦ, обращение в которые необходимо для предоставления Услуги;

- справочной информации о работе Уполномоченного органа (его структурных подразделений);

- документов, необходимых для предоставления Услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Услуги;

- порядка и сроков предоставления Услуги;

- порядка получения сведений о ходе рассмотрения запроса о предоставлении Услуги и о результатах предоставления Услуги;

- по вопросам предоставления услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Услуги;

- порядка досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) должностных лиц, и принимаемых ими решений при предоставлении Услуги.

Получение информации по вопросам предоставления Услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Услуги, осуществляется бесплатно.

31.2. При устном обращении Заявителя (лично или по телефону) должностное лицо Уполномоченного органа, работник МФЦ, осуществляющий консультирование, подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившегося по интересующим вопросам.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил Заявитель, фамилии, имени, отчества (последнее – при наличии) и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

Если должностное лицо Уполномоченного органа не может самостоятельно дать ответ, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же обратившемуся лицу должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно будет получить необходимую информацию.

Если подготовка ответа требует продолжительного времени, он предлагает Заявителю один из следующих вариантов дальнейших действий:

- изложить обращение в письменной форме;

- назначить другое время для консультаций.

Должностное лицо Уполномоченного органа не вправе осуществлять информирование, выходящее за рамки стандартных процедур и условий предоставления Услуги, и влияющее прямо или косвенно на принимаемое решение.

Продолжительность информирования по телефону не должна превышать 10 минут.

Информирование осуществляется в соответствии с графиком приема граждан.

31.3. По письменному обращению должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление Услуги, подробно в письменной форме разъясняет Заявителю сведения по вопросам, указанным в пункте 31.1. Регламента в порядке, установленном Федеральным законом от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

31.4. На Едином портале размещаются сведения, предусмотренные Положением о федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 24 октября 2011 года № 861.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется без выполнения Заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства Заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя, или предоставление им персональных данных.

31.5. На официальном сайте Уполномоченного органа, на стендах в местах предоставления Услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Услуги, и в МФЦ размещается следующая справочная информация:

- о месте нахождения и графике работы Уполномоченного органа и его структурных подразделений, ответственных за предоставление Услуги, а также МФЦ;

- справочные телефоны структурных подразделений Уполномоченного органа, ответственного за предоставление государственной услуги, в том числе:

- номер телефона-автоинформатора (при наличии);

- адрес официального сайта, а также электронной почты и (или) формы обратной связи Органа власти в сети «Интернет».

31.6. Размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на информационных стендах в помещении МФЦ осуществляется в соответствии с соглашением, заключенным между МФЦ и Уполномоченным органом, с учетом требований к информированию, установленных Регламентом.

31.7. Информация о ходе рассмотрения заявления о предоставлении Услуги и о результатах предоставления Услуги может быть получена Заявителем (Представителем заявителя) в личном кабинете на Едином портале, а также в соответствующем структурном подразделении Уполномоченного органа при обращении заявителя лично, по телефону, посредством электронной почты.

**Иные требования к предоставлению муниципальной услуги**

32. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

**III. Состав, последовательность и сроки выполнения**

**административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах**

**Перечень вариантов предоставления муниципальной услуги**

33. Настоящий раздел содержит состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, для следующих вариантов предоставления Услуги:

Вариант 1

Заявитель обращается самостоятельно, либо через лицо, действующее от его имени (представитель заявителя), в Уполномоченный орган;

уведомление Уполномоченным органом Заявителя о направлении его запроса для исполнения;

форма ответа Уполномоченного органа – уведомление.

Вариант 2

Заявитель обращается самостоятельно, либо через лицо, действующее от его имени (по поручению), в Уполномоченный орган;

информирование Уполномоченным органом Заявителя об отсутствии интересующей его архивной информации в архиве администрации Сунженского сельского поселения Вичугского муниципального района Ивановской области с указанием возможных путей ее поиска или без такого указания;

форма ответа Уполномоченный орган – информационное письмо.

Возможность оставления запроса заявителя о предоставлении Услуги без рассмотрения не предусмотрена.

**Профилирование заявителя**

34. По результатам анализа содержания запроса Заявителя определяется полный перечень комбинаций значений признаков в соответствии с настоящим Регламентом, каждый из которых соответствует одному Варианту.

35.Установленный по итогам профилирования Вариант доводится до Заявителя в форме результата оказания Услуги, исключающей неоднозначное понимание.

**Вариант 1.**

36. Максимальный срок предоставления варианта Услуги (без учета срока регистрации запроса) составляет 20 рабочих дней.

37. В результате предоставления варианта Услуги Заявителю предоставляется решение, содержащее следующие реквизиты: наименование Уполномоченного органа, адрес, дата, регистрационный номер.

Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления Услуги не предусмотрено.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении Услуги приведен в пункте 20 настоящего Регламента.

38. Перечень административных процедур, предусмотренных настоящим вариантом:

- прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги;

- принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги;

- предоставление результата Услуги.

**Прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

39. Заявителю для получения Услуги необходимо представить в Уполномоченный орган запрос, посредством личного обращения, посредством официального сайта Уполномоченного органа (личного кабинета), путем направления почтового отправления через операторов почтовой связи с доставкой корреспонденции, в Едином портале, по электронной почте Уполномоченного органа.

40.Способами установления личности (идентификации) являются:

а) при подаче запроса посредством личного обращения - документ, удостоверяющий личность;

б) при подаче запроса посредством официального сайта Уполномоченного органа (личного кабинета) – копия документа, удостоверяющего личность;

в) при подаче запроса через операторов почтовой связи с доставкой корреспонденции – копия документа, удостоверяющего личность;

г) при подаче запроса посредством Единого портала – сведения из документа, удостоверяющего личность, вносятся в соответствующие поля на интерактивной портальной форме сведения и проверяются при подтверждении учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации (далее - ЕСИА).

д) при подаче запроса на электронную почту Уполномоченного органа – копия документа, удостоверяющего личность.

41. Запрос и документы, необходимые для предоставления варианта Услуги, могут быть представлены лицом, действующим от имени (по поручению) Заявителя.

42. Заявителю не может быть отказано в приеме документов.

43. Услуга не предусматривает возможности приема запроса и документов, необходимых для предоставления варианта Услуги по выбору Заявителя независимо от его места жительства или места пребывания.

44. В административной процедуре принимает участие следующий орган(организация): Уполномоченный орган.

45. Срок регистрации запроса и документов, необходимых для предоставления варианта Услуги, в Уполномоченном органе составляет 2 рабочих дня.

**Принятие решения о предоставлении**

**(об отказе в предоставлении) муниципальной услуги**

46. Критерием принятия решения о предоставлении Услуги является соответствие представленных Заявителем документов требованиям, установленным законодательством Российской Федерации, в том числе настоящим Регламентом.

47. Критерии принятия решения об отказе в предоставлении Услуги:

а) запрос не содержит фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), наименования юридического лица, почтового адреса и/или электронного адреса Заявителя или Представителя заявителя;

б) запрос не поддается прочтению;

в) присутствие в запросе нецензурных или оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

г) содержится запрос архивной информации, которая многократно предоставлялась пользователю в связи с ранее направлявшимися ответами, при этом в запросе не содержится новой информации и обстоятельств;

д) ответ на запрос не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну;

е) у Заявителя отсутствуют документы, подтверждающие его полномочия выступать от имени третьих лиц, в отношении которых сделан запрос.

48. Срок принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги составляет 7 рабочих дней.

**Предоставление результата муниципальной услуги**

49. Результат предоставления Услуги может быть получен посредством официального сайта Уполномоченного органа (личного кабинета), путем направления почтового отправления через операторов почтовой связи с доставкой корреспонденции, в Едином портале, по электронной почте Уполномоченного органа.

50. Предоставление результата Услуги осуществляется в срок, не превышающий 20 рабочих дней, и исчисляется со дня регистрации заявления о предоставлении Услуги.

51. Результат предоставления Услуги может быть предоставлен по выбору Заявителя независимо от его места жительства или места пребывания.

**Вариант 2**

52. Максимальный срок предоставления варианта Услуги (без учета срока регистрации запроса) составляет 20 рабочих дней.

53. В результате предоставления варианта Услуги Заявителю предоставляется информационное письмо, содержащее следующие реквизиты: наименование Уполномоченного органа, адрес, дата, регистрационный номер.

Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления Услуги не предусмотрено.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении Услуги приведен в пункте 20 настоящего Регламента.

54. Перечень административных процедур, предусмотренных настоящим вариантом:

- прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги;

- принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставления) Услуги;

- предоставление результата Услуги.

**Прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

55. Заявителю для получения Услуги необходимо представить в Уполномоченный орган запрос, посредством личного обращения, посредством официального сайта Уполномоченного органа (личного кабинета), путем направления почтового отправления через операторов почтовой связи с доставкой корреспонденции, в Едином портале, по электронной почте Уполномоченного органа.

56. Способами установления личности (идентификации) являются:

а) при подаче запроса посредством официального сайта Уполномоченного органа (личного кабинета) – копия документа, удостоверяющего личность;

б) при подаче запроса через операторов почтовой связи с доставкой корреспонденции – копия документа, удостоверяющего личность;

в) при подаче запроса посредством Единого портала – неквалифицированная электронная подпись физического лица или его законного представителя, сертификат ключа проверки которой создан и используется в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме, в установленном Правительством Российской Федерации порядке;

г) при подаче запроса на электронную почту Уполномоченного органа – копия документа, удостоверяющего личность.

57. Запрос и документы, необходимые для предоставления варианта Услуги, могут быть представлены Представителем заявителя.

58. Заявителю не может быть отказано в приеме документов.

59. Услуга не предусматривает возможности приема запроса и документов, необходимых для предоставления варианта Услуги по выбору Заявителя независимо от его места жительства или места пребывания.

60. В административной процедуре принимает участие следующий орган (организация): Уполномоченный орган.

61. Срок регистрации запроса и документов, необходимых для предоставления варианта Услуги, в Уполномоченном органе составляет 2 рабочих дня.

**Принятие решения о предоставлении**

**(об отказе в предоставлении) муниципальной услуги**

62. Критерием принятия решения о предоставлении Услуги является соответствие представленных Заявителем документов требованиям, установленным законодательством Российской Федерации, в том числе настоящим Регламентом.

63. Критерии принятия решения об отказе в предоставлении Услуги:

а) запрос не содержит фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), почтового адреса и/или электронного адреса Заявителя или Представителя заявителя;

б) запрос не поддается прочтению;

в) присутствие в запросе нецензурных или оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

г) содержится запрос архивной информации, которая многократно предоставлялась Заявителю в связи с ранее направлявшимися ответами, при этом в запросе не содержится новой информации и обстоятельств;

д) ответ на запрос не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну;

е) у Заявителя отсутствуют документы, подтверждающие его полномочия выступать от имени третьих лиц, в отношении которых сделан запрос.

64. Срок принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги составляет 6 рабочих дней.

**Предоставление результата муниципальной услуги**

65. Результат предоставления Услуги может быть получен посредством официального сайта Уполномоченного органа (личного кабинета), путем направления почтового отправления через операторов почтовой связи с доставкой корреспонденции, в Едином портале, по электронной почте Уполномоченного органа.

66. Предоставление результата Услуги осуществляется в срок, не превышающий 20 рабочих дней, и исчисляется со дня регистрации заявления о предоставлении услуги.

67. Результат предоставления Услуги не может быть предоставлен по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания.

**Перечень административных процедур (действий) при предоставлении**

**Муниципальной услуги услуг в электронной форме**

68. При предоставлении Муниципальной услуги в электронной форме Заявителю обеспечиваются:

1) получение информации о порядке и сроках предоставления Муниципальной услуги;

2) формирование Заявления;

3) прием и регистрация Уполномоченным органом Заявления и иных документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги;

4) получение результата предоставления Муниципальной услуги;

5) получение сведений о ходе рассмотрения Заявления;

6) осуществление оценки качества предоставления Муниципальной услуги;

7) досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа либо действия (бездействие) должностных лиц Уполномоченного органа, предоставляющего Муниципальную услугу, либо государственного (муниципального) служащего.

**Порядок осуществления административных процедур (действий) в**

**электронной форме**

69. Формирование Заявления.

Формирование Заявления осуществляется посредством заполнения электронной формы Заявления на Едином портале, без необходимости дополнительной подачи Заявления в какой-либо иной форме.

Форматно-логическая проверка сформированного Заявления осуществляется после заполнения Заявителем каждого из полей электронной формы Заявления. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы Заявления, Заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме Заявления.

При формировании Заявления Заявителю обеспечивается:

1) возможность копирования и сохранения Заявления и иных документов, указанных в Административном регламенте, необходимых для предоставления Муниципальной услуги;

2) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы Заявления;

3) сохранение ранее введенных в электронную форму Заявления значений в любой момент по желанию Заявителя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму Заявления;

4) заполнение полей электронной формы Заявления до начала ввода сведений Заявителем с использованием сведений, размещенных в ЕСИА, и сведений, опубликованных на Едином портале, в части, касающейся сведений, отсутствующих в ЕСИА;

5) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы Заявления без потери ранее введенной информации;

6) возможность доступа Заявителя на Едином портале к ранее поданным им Заявлениям в течение не менее одного года, а также к частично сформированным заявлениям – в течение не менее 3 месяцев.

Сформированное и подписанное Заявление и иные документы, необходимые для предоставления Муниципальной услуги, направляются в Уполномоченный орган посредством Единого портала.

70. Уполномоченный орган обеспечивает в сроки, указанные в пункте 26 настоящего Административного регламента:

1) прием документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги и направление Заявителю электронного сообщения о поступлении Заявления;

2) регистрацию Заявления и направление Заявителю уведомления о регистрации Заявления, либо об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги.

71. Электронное Заявление становится доступным для должностного лица Уполномоченного органа, ответственного за прием и регистрацию Заявления (далее – ответственное должностное лицо), в государственной информационной системе, используемой Уполномоченным органом для предоставления Муниципальной услуги (далее – ГИС).

Ответственное должностное лицо:

1) проверяет наличие электронных заявлений, поступивших посредством Единого портала, с периодичностью не реже 2 раз в день;

2) рассматривает поступившие заявления и приложенные электронные образы документов (документы);

3) производит действия в соответствии с пунктами 38, 54 настоящего Административного регламента.

72. Заявителю в качестве результата предоставления Муниципальной услуги обеспечивается возможность получения документа:

1) в форме электронного документа, подписанного УКЭП уполномоченного должностного лица Уполномоченного органа, направленного Заявителю в личный кабинет на Едином портале;

2) в виде бумажного документа, подтверждающего содержание электронного документа, который Заявитель получает при личном обращении в МФЦ.

73. Получение информации о ходе рассмотрения заявления и о результате предоставления Муниципальной услуги производится в личном кабинете на Едином портале. Заявитель имеет возможность по собственной инициативе в любое время просматривать статус электронного Заявления, а также информацию о дальнейших действиях в личном кабинете.

При предоставлении Муниципальной услуги в электронной форме Заявителю направляется:

1) уведомление о приеме и регистрации заявления и иных документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, содержащее сведения о факте приема Заявления и документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги и начале процедуры предоставления Муниципальной услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления Муниципальной услуги. либо мотивированный отказ в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги;

2) уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, содержащее сведения о принятии положительного решения о предоставлении Муниципальной услуги и возможности получить результат предоставления Муниципальной услуги, либо мотивированный отказ в предоставлении Муниципальной услуги.

74. Оценка качества предоставления Муниципальной услуги осуществляется в соответствии с Правилами оценки гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) с учетом качества предоставления ими государственных услуг, а также применения результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 12.12.2012 № 1284 «Об оценке гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти(их структурных подразделений)и территориальных органов государственных внебюджетных фондов(их региональных отделений)с учетом качества предоставления государственных услуг, руководителей МФЦ предоставления государственных и Муниципальных услуг с учетом качества организации предоставления государственных и Муниципальных услуг, а также о применении результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей».

75. Заявителю обеспечивается возможность направления жалобы на решения, действия или бездействие Уполномоченного органа, должностного лица Уполномоченного органа либо муниципального служащего в соответствии со статьей 1.2 Федерального закона № 210-ФЗ и в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 20.11.2012 № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного, (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг» (далее – постановление Правительства Российской Федерации № 1198).

**Особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах**

**Исчерпывающий перечень административных процедур (действий) при**

**предоставлении Муниципальной услуги, выполняемых МФЦ**

76. МФЦ осуществляет:

1) информирование Заявителей о порядке предоставления Муниципальной услуги в МФЦ, по иным вопросам, связанным с предоставлением Муниципальной услуги, а также консультирование Заявителей о порядке предоставления Муниципальной услуги в МФЦ;

2) выдачу Заявителю результата предоставления Муниципальной услуги, на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления Муниципальной услуги, а также выдача документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем органов, предоставляющих государственных (муниципальных)услуг;

3) иные процедуры и действия, предусмотренные Федеральным законом № 210-ФЗ.

В соответствии с частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ для реализации своих функций МФЦ вправе привлекать иные организации.

**Информирование Заявителей**

77. Информирование Заявителя МФЦ осуществляется следующими способами:

1) посредством привлечения средств массовой информации, а также путем размещения информации на официальных сайтах и информационных стендах МФЦ;

2) при обращении Заявителя в МФЦ лично, по телефону, посредством почтовых отправлений, либо по электронной почте.

При личном обращении работник МФЦ подробно информирует Заявителей по интересующим их вопросам в вежливой корректной форме с использованием официально-делового стиля речи. Рекомендуемое время предоставления консультации – не более 15 минут, время ожидания в очереди в секторе информирования для получения информации о муниципальных услугах не может превышать 15 минут.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании организации, фамилии, имени, отчестве и должности работника МФЦ, принявшего телефонный звонок. Индивидуальное устное консультирование при обращении Заявителя

по телефону работник МФЦ осуществляет не более 10 минут.

В случае если для подготовки ответа требуется более продолжительное время, работник МФЦ, осуществляющий индивидуальное устное консультирование по телефону,

может предложить Заявителю:

1) изложить обращение в письменной форме (ответ направляется Заявителю в соответствии со способом, указанным в обращении);

2) назначить другое время для консультаций.

При консультировании по письменным обращениям Заявителей ответ направляется в письменном виде в срок не позднее 30 календарных дней с момента регистрации обращения в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, поступившем в МФЦ в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, поступившем в МФЦ в письменной форме.

**Выдача Заявителю результата предоставления Муниципальной услуги**

78. При наличии в Заявлении указания о выдаче результатов оказания услуги через МФЦ, Уполномоченный орган передает документы в МФЦ для последующей выдачи Заявителю (Представителю) способом, согласно заключенным соглашениям о взаимодействии заключенным между Уполномоченным органом и МФЦ в порядке, утвержденном постановлением Правительства Российской Федерации № 797.

Порядок и сроки передачи Уполномоченным органом таких документов в МФЦ определяются соглашением о взаимодействии, заключенным ими в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации № 797.

79. Прием Заявителей для выдачи документов, являющихся результатом Муниципальной услуги, в порядке очередности при получении номерного талона из терминала электронной очереди, соответствующего цели обращения, либо по предварительной записи.

Работник МФЦ осуществляет следующие действия:

1) устанавливает личность Заявителя на основании документа, удостоверяющего личность в соответствии с законодательством Российской Федерации;

2) проверяет полномочия Представителя Заявителя (в случае обращения Представителя Заявителя);

3) определяет статус исполнения Заявления Заявителя в ГИС;

4) распечатывает результат предоставления Муниципальной услуги в виде экземпляра электронного документа на бумажном носителе и заверяет его с использованием печати МФЦ (в предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации случаях – печати с изображением Государственного герба Российской Федерации);

5) заверяет экземпляр электронного документа на бумажном носителе с использованием печати МФЦ (в предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации случаях – печати с изображением Государственного герба Российской Федерации);

6) выдает документы Заявителю, при необходимости запрашивает у Заявителя подписи за каждый выданный документ;

7) запрашивает согласие Заявителя на участие в смс-опросе для оценки качества предоставленных услуг МФЦ.

**IV. Формы контроля за исполнением**

**административного регламента**

**Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений**

90. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами Уполномоченного органа настоящего Регламента, а также иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Услуги, а также принятия ими решений осуществляется уполномоченным руководителем (заместителем руководителя) Уполномоченного органа.

91. Текущий контроль осуществляется путем проведения плановых и внеплановых проверок.

**Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги**

92. Контроль за полнотой и качеством предоставления Услуги предполагает проведение проверок, устранение выявленных нарушений, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения и действия (бездействие) должностных лиц Уполномоченного органа.

93. Контроль за полнотой и качеством предоставления Услуги осуществляется в форме плановых и внеплановых проверок.

94. Плановые проверки проводятся на основе ежегодно утверждаемого плана, а внеплановые на основании жалоб заявителей на решения и действия (бездействие) должностных лиц Уполномоченного органа по решению лиц, ответственных за проведение проверок.

95. Проверки проводятся уполномоченными лицами Уполномоченного органа.

**Ответственность должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги**

96. Нарушившие требования настоящего Регламента должностные лица несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций**

97. Контроль за предоставлением Услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством получения ими полной актуальной и достоверной информации о порядке предоставления Услуги и возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе получения Услуги.

**V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010**

**№ 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их должностных лиц, государственных**

**или муниципальных служащих, работников**

**Право Заявителя на обжалование**

98. Заявитель имеет право на обжалование решения и (или) действий (бездействия) Уполномоченного органа, должностных лиц Уполномоченного органа, государственных (муниципальных) служащих, МФЦ, а также работника МФЦ при предоставлении Муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке (далее – жалоба).

**Органы местного самоуправления, организации и уполномоченные на**

**рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба Заявителя в**

**досудебном (внесудебном) порядке**

99. В досудебном (внесудебном) порядке Заявитель (Представитель) вправе обратиться с жалобой в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме:

1) в Уполномоченный орган – на решение и (или) действия (бездействие) должностного лица, руководителя структурного подразделения Уполномоченного органа, на решение и действия (бездействие) Уполномоченного органа, руководителя Уполномоченного органа;

2) в вышестоящий орган на решение и (или) действия (бездействие) должностного

лица, руководителя структурного подразделения Уполномоченного органа;

3) к руководителю МФЦ – на решения и действия (бездействие) работника МФЦ;

4) к учредителю МФЦ – на решение и действия (бездействие) МФЦ.

100. В Уполномоченном органе, МФЦ, у учредителя МФЦ определяются уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица.

**Способы информирования Заявителей о порядке подачи и**

**рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала**

**государственных и муниципальных услуг (функций)**

101. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационных стендах в местах предоставления Муниципальной услуги, на сайте Уполномоченного органа в сети «Интернет», Едином портале, а также предоставляется в устной форме по телефону и (или) на личном приеме либо в письменной форме почтовым отправлением по адресу, указанному Заявителем или Представителем заявителя.

**Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок**

**досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) и (или) решений,**

**принятых (осуществленных) в ходе предоставления Муниципальной услуги**

102. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа, предоставляющего Муниципальную услугу, а также его должностных лиц регулируется:

1) Федеральным законом № 210-ФЗ;

2) постановление Правительства РФ от 16 августа 2012 № 840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, государственных корпораций, наделенных в соответствии с федеральными законами полномочиями по предоставлению государственных услуг в установленной сфере деятельности, и их должностных лиц, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и их работников, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников»;

3) постановлением Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 года № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг».

Приложение № 1

административному регламенту

по предоставлению муниципальной услуги

**Перечень признаков заявителей (принадлежащих им объектов), а также комбинации значений признаков, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления муниципальной услуги**

Таблица 1. Перечень признаков заявителей (принадлежащих им объектов)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Признак Заявителя (принадлежащего ему объекта)** | | **Значения признака Заявителя (принадлежащего ему объекта)** |
| *Результат муниципальной услуги «Предоставление архивных справок, выписок, копий архивных документов»* | | | |
| 1. | Лицо, обратившееся за предоставлением услуги | | 1.Заявитель самостоятельно;  2.Представитель заявителя. |
| 2. | Запрос архивной информации (архивных справок, выписок, копий архивных документов) | | 1.Уведомление Заявителя о направлении его запроса для исполнения;  2. Информирование Заявителя об отсутствии интересующей его архивной информации в архивах Уполномоченного органа с указанием возможных путей ее поиска или без такого указания. |
| 3. | Результат предоставления услуги | | 1.Уведомление;  2.Информационное письмо. |
| Таблица 2. Комбинации значений признаков, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления услуги | | | |
| **№ варианта** | | **Комбинация значений признаков** | |
| *Результат муниципальной услуги «Предоставление архивных справок, выписок, копий архивных документов»* | | | |
| 1. | | - Заявитель обращается самостоятельно, либо через Представителя заявителя, в Уполномоченный орган,  - уведомление Заявителя о направлении его запроса для исполнения;  - форма ответа Уполномоченного органа – уведомление | |
| 2. | | - заявитель обращается самостоятельно, либо через Представителя заявителя, в Уполномоченный орган,  - информирование Заявителя об отсутствии интересующей его архивной информации в архивах Уполномоченного органа с указанием возможных путей ее поиска или без такого указания. | |

Приложение № 2

административному регламенту

по предоставлению муниципальной услуги

**Примерные формы запроса**

**на предоставление муниципальной услуги**

**«Предоставление архивных справок, выписок, копий архивных документов»**

*(при личном обращении в Уполномоченный орган)*

Кому: Администрация Сунженского сельского

поселения Вичугского муниципального района

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. заявителя – для физического лица,

наименование организации – для юридического лица)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(адрес, контактный телефон)

**ЗАПРОС**

Прошу выдать: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(архивную справку, выписку, копию архивного документа

Дополнительные сведения: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(изменение фамилии и т.п.)

Желаемый способ получения результата предоставления муниципальной услуги:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» даю согласие на обработку всех относящихся ко мне персональных данных, в целях рассмотрения настоящего заявления, принятия и оформления принятого по нему решения. Настоящее согласие вступает в силу со дня его подписания до достижения целей обработки или до дня отзыва в письменном виде.

К заявлению прилагаются:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_                                                 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись заявителя)                                                               (Ф.И.О. заявителя)

«\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года

*(для использования на Едином портале)*

Дата подачи: №

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Наименование органа, уполномоченного на предоставление муниципальной услуги)

|  |  |
| --- | --- |
| **Сведения о представителе** | |
| Категория представителя |  |
| Полное наименование |  |
| Фамилия |  |
| Имя |  |
| Отчество |  |
| Адрес электронной почты |  |
| Номер телефона |  |
| Дата рождения |  |
| Пол |  |
| СНИЛС |  |
| Адрес регистрации |  |
| Адрес проживания |  |
| Гражданство |  |
| **Сведения о заявителе** | |
| Категория заявителя |  |
| Полное наименование |  |
| ОГРНИП |  |
| ОГРН |  |
| ИНН |  |

|  |  |
| --- | --- |
| **Параметры определения варианта предоставления** | |
|  |  |
| **Перечень документов** | |
|  |  |

Приложение № 3

к административному регламенту

по предоставлению муниципальной услуги

**Форма решения о предоставлении муниципальной услуги**

**«Предоставление архивных справок, выписок, копий архивных документов»**

(Наименование органа, уполномоченного на предоставление муниципальной услуги)

|  |  |
| --- | --- |
|  | Кому: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ИНН:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Представитель: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Контактные данные заявителя (представителя):\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Тел.: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Эл. почта:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

**РЕШЕНИЕ**

**о предоставлении муниципальной услуги**

**«Предоставление архивных справок, выписок, копий архивных документов»**

от \_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_

По результатам рассмотрения заявления, зарегистрированного от \_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_, принято решение о предоставлении муниципальной услуги.

Приложение:

уведомление, информационное письмо (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_).

*(указывается вид документа)*

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| (должность уполномоченного лица органа государственной власти субъекта Российской Федерации) | Подпись или сведения о сертификате электронной подписи | (расшифровка подписи) |

Приложение № 4

к административному регламенту

по предоставлению муниципальной услуги

**Форма решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги**

**«Предоставление архивных справок, выписок, копий архивных документов»**

(Наименование органа, уполномоченного на предоставление муниципальной услуги)

|  |  |
| --- | --- |
|  | Кому: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ИНН:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Представитель: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Контактные данные заявителя (представителя):\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Тел.: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Эл. почта:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

**РЕШЕНИЕ**

**об отказе в предоставлении муниципальной услуги**

**«Предоставление архивных справок, выписок, копий архивных документов»**

от \_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_

На основании поступившего запроса, зарегистрированного от \_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, принято решение об отказе в приеме документов/об отказе в предоставлении муниципальной услуги по основаниям:

Разъяснение причин отказа:

Вы праве повторно обратиться с запросом о предоставлении государственной услуги после устранения указанных нарушений.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы, а также в судебном порядке.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| (должность уполномоченного лица органа государственной власти субъекта Российской Федерации) | Подпись или сведения о сертификате электронной подписи | (расшифровка подписи) |

Приложение № 5

к административному регламенту

по предоставлению муниципальной услуги

**Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги**

**«Предоставление архивных справок, выписок, копий архивных документов»**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Основание для начала административной процедуры | Содержание административных действий | Срок выполнения административных действий | Должностное лицо, ответственное за выполнение административного действия | Место выполнения административного действия/ используемая информационная система | Критерии принятия решения | Результат административного действия, способ фиксации |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| 1. Проверка документов и регистрация заявления | | | | | | |
| Поступление запроса и документов для предоставления муниципальной услуги в Уполномоченный орган | Прием и проверка комплектности документов на наличие/отсутствие оснований для отказа в предоставлении Услуги, предусмотренных пунктом 20  Регламента | 2 рабочих дня | Уполномоченный орган, ответственный за предоставление муниципальной услуги | Уполномоченный орган / Единый портал | – | Регистрация запроса и документов (присвоение номера и датирование); назначение должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги, и передача ему документов |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
|  | В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении Услуги, предусмотренных пунктом 20 Регламента, регистрация запроса в электронной базе данных по учету документов |  | Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за регистрацию корреспонденции | Уполномоченный орган/Единый портал |  |  |
| Проверка запроса и документов, представленных для получения муниципальной услуги |  | Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги | Уполномоченный орган/Единый портал |  |  |
| Направление Заявителю сообщения о приеме запроса к рассмотрению либо отказа в приеме запроса к рассмотрению с обоснованием отказа |  |  | Наличие/отсутст-вие оснований для отказа в предоставлении Услуги, предусмотрен-ных пунктом 20 Регламента | рассмотрению либо отказа в приеме запроса к рассмотрению |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | | 2 | | 3 | | 4 | 5 | | | 6 | 7 | |
| 2. Рассмотрение документов и сведений | | | | | | | | | | | | |
| Пакет зарегистрированных документов, поступивших должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги | | Проверка соответствия документов и сведений требованиям нормативных правовых актов предоставления муниципальной услуги | | 7/6 рабочих дней (варианты 1 или 2) | | Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги | Уполномоченный орган) / Единый портал | | | Наличие или отсутствие оснований для предоставления муниципальной услуги | Подготовка проекта результата предоставления муниципальной услуги | |
| 3.Принятие решения | | | | | | | | | | | | |
| Проект результата предоставления муниципальной услуги | Принятие решения о предоставления муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги | | 10/14 рабочих дней (варианты 1 или 2) | | Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги; Руководитель Уполномоченного органа) или иное уполномоченное им лицо | | | Уполномоченный орган) / Единый портал | – | | | Результат предоставления муниципальной услуги по форме, приведенной в Приложении № 3 к Регламенту, подписанный (в случае использования Единого портала - усиленной квалифицированной подписью) руководителем Уполномоченного органа или иного уполномоченного им лица.  Уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги, приведенное в Приложении № 4 к Регламенту, подписанный (в случае использования Единого портала - усиленной квалифицированной подписью) руководителем Уполномоченного органа или иного уполномоченного им лица. |
|  | Формирование решения о предоставлении муниципальной услуги или уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги | |  | |  | | |  |  | | |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| 4. Выдача результата | | | | | | |
| Формирование и регистрация результата муниципальной услуги, указанного в пункте 8 Регламента | Регистрация результата предоставления муниципальной услуги | После окончания процедуры принятия решения (в общий срок предоставления муниципальной услуги не включается) | Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги | Уполномоченный орган) / Единый портал | – | Внесение сведений о конечном результате предоставления муниципальной услуги |
| Направление в многофункциональ-ный центр результата муниципальной, указанного в пункте 8 Регламента, в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Уполномоченного органа  (*в случае, если предусмотрено соглашением*) | В сроки, установленные соглашением о взаимодействии между Уполномоченным органом и многофункцио- нальным центром | Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги | Уполномоченный орган) / МФЦ | Указание заявителем в Запросе способа выдачи результата муниципальной услуги в многофункциональном центре, а также подача Запроса через многофункцио-нальный центр | Выдача результата муниципальной услуги заявителю в форме бумажного документа, подтверждающего содержание электронного документа, заверенного печатью многофункцио-нального центра; внесение сведений в Единый портал о выдаче результата государственной услуги |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
|  | Направление в многофункцио-  нальный центр результата муниципальной, указанного в пункте 8 Регламента, в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Уполномоченного органа  (*в случае, если предусмотрено соглашением*) | В сроки, установленные соглашением о взаимодействии между Уполномоченным органом и многофункцио-нальным центром | Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги | Уполномоченный орган) / МФЦ | Указание заявителем в Запросе способа выдачи результата муниципальной услуги в многофункциональном центре, а также подача Запроса через многофункцио-нальный центр | Выдача результата муниципальной услуги заявителю в форме бумажного документа, подтверждающего содержание электронного документа, заверенного печатью многофункцио-нального центра; внесение сведений в Единый портал о выдаче результата муниципальной услуги |
|  | Направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги способом, предусмотренном пунктом 9 Регламента | В день регистрации результата предоставления муниципальной услуги | Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги | Уполномоченный орган / Единый портал |  | Направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги |